



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Bulletin académique spécial

**n°492**

du 12 juin 2023

Dispositif d'accompagnement  
à la prise de fonction pour les  
personnels administratifs  
concernés par une première  
affectation en secrétariat d'EPLE  
(administration et intendance)

**DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT À LA PRISE DE FONCTION POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS CONCERNÉS PAR UNE PREMIÈRE AFFECTATION EN SECRÉTARIAT D'EPLÉ (ADMINISTRATION ET INTENDANCE)**

Destinataires : Tout public

Dossier suivi par : DRRH - Tél : 04 42 91 70 50  
EAFC - Sabine BRIVOT - Tél : 04 42 93 88 38

Afin de contribuer au bon déroulement des opérations de rentrée, une formation d'accompagnement à la prise de fonction est organisée pour les personnels nouvellement nommés en secrétariat d'EPLÉ en gestion administrative ou financière.

Il s'agit de personnels relevant principalement :

- ⇒ d'une première nomination (recrutement par concours externes, détachement ...),
- ⇒ d'une première affectation en EPLÉ (mutation, concours internes),
- ⇒ ou bien plus rarement d'une situation particulière propre à un établissement (mouvement interne ...).

**Les nouveaux gestionnaires et agents comptables ne sont pas concernés par les présentes dispositions dans la mesure où ils bénéficient d'un dispositif de formation spécifique.**

Cette formation permet aux personnels concernés d'être rapidement opérationnels, notamment en ce qui concerne l'utilisation des applications informatiques de gestion.

Les stages correspondants auront lieu à partir du **29 août 2023**.

Les personnels affectés en administration et à l'intendance bénéficieront d'un dispositif complémentaire : un accompagnement (tutorat) à distance et un volet formation à distance (foad) s'appuyant sur une plateforme collaborative (site web) dédiée et des réunions en ligne (classes virtuelles).

Les personnels concernés par ce dispositif sont tenus de participer aux journées de formation auxquelles ils seront convoqués ; un courrier individuel (cf copie jointe) leur sera adressé par les services du Rectorat.

**Les Chefs d'Etablissement d'accueil ou les gestionnaires**, selon les cas, sont invités à prendre rapidement contact avec les agents concernés par ce dispositif pour leur préciser les modules de formation qui les concernent en fonction des tâches qui leur seront confiées. Il leur appartient d'inscrire ou de faire inscrire le personnel concerné à l'adresse suivante pour le **13/07/2023 au plus tard** :  
<http://webasp.ac-aix-marseille.fr/dafip/outils/AdmSta/>

**Les Chefs d'Etablissement ou de service dont certains personnels sont mutés en EPLÉ** et concernés par ce dispositif voudront bien prendre toutes dispositions utiles afin de libérer ces personnels pendant la dernière semaine d'août.

En annexe, vous trouverez :

- le modèle du courrier adressé aux personnels
- la présentation des logiciels de gestion.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Affaire suivie par :  
EAFC

DIEPAT

DRRH

Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence cedex 1

**École académique de  
la formation continue**

Aix-en-Provence, le 26 mai 2023

Le recteur de la région académique  
Provence-Alpes Côte d'Azur  
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille

à

Madame, Monsieur  
s/c de Madame, Monsieur le Chef  
d'Établissement

**Objet : Accompagnement à la prise de fonction des personnels administratifs nommés pour la première fois en secrétariat d'EPLE**

Vous venez d'être affecté(e) pour la première fois dans un collège ou un lycée, au secrétariat d'établissement ou à l'intendance.

Une formation d'accompagnement à la prise de fonction est organisée pour vous permettre d'être rapidement opérationnel(le) notamment en ce qui concerne l'utilisation des applications informatiques de gestion administrative et financière.

Je vous invite donc à prendre contact dès que possible avec le chef d'établissement ou l'adjoint gestionnaire de votre établissement d'affectation pour déterminer avec lui votre parcours de formation en fonction des tâches qui vont vous être confiées.

Votre candidature doit être effectuée en ligne, conformément aux indications données par le supérieur hiérarchique de votre établissement d'accueil, à l'adresse suivante avant le 13 juillet 2023 : <http://webasp.ac-aix-marseille.fr/dafip/outils/AdmSta/>

Les formations auront lieu à partir du **mardi 29 août 2023**.

Une convocation aux stages correspondants sera envoyée à l'adresse personnelle que vous aurez mentionnée sur le document.

Je vous demande de prendre toutes dispositions pour y participer.

Pour le recteur et par délégation  
Le secrétaire général de l'académie **Bernard BEIGNIER**

**Bruno MARTIN**

PS : Si vous êtes affecté(e) au secrétariat d'administration, vous pouvez utilement consulter pour information les BA spéciaux de rentrée du 25/08/2014 n° 294 et du 13/10/2014 n° 296

PJ : Fiche de candidature  
Présentation des logiciels de gestion



## GUIDE DE REMPLISSAGE POUR L'INSCRIPTION EN LIGNE

avant le **13 juillet 2023** à cette adresse : <http://webasp.ac-aix-marseille.fr/dafip/outils/AdmSta/>

**MERCI DE REMPLIR SOIGNEUSEMENT LA PARTIE  
« COORDONNÉES PERSONNELLES » POUR FACILITER L'ENVOI DE LA CONVOCATION DURANT L'ÉTÉ**

FORMATION D'ACCOMPAGNEMENT À LA PRISE DE FONCTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS NOMMÉS POUR LA PREMIÈRE FOIS EN EPLE			
MODULES OBLIGATOIRES			
<input checked="" type="checkbox"/> <b>MARDI 29 AOÛT 2023 - COLLEGE F. MITTERRAND – SIMIANE COLLONGUE</b> MATIN : - LE DISPOSITIF DE FORMATION - L'EPL - MISSIONS DES SECRÉTAIRES - TÉMOIGNAGES SUR LA PRISE DE FONCTIONS - LES APPLICATIONS DE GESTION UTILISÉES EN EPLE - RÉSEAU ET ASSISTANCE APRES-MIDI : - PRÉSENTATION DE LA PLATEFORME DE FORMATION À DISTANCE DES RESSOURCES EN LIGNE <i>INTENDANCE UNIQUEMENT</i> - PRÉSENTATION DE L'ACCOMPAGNEMENT, DE LA FORMATION PROPOSÉE, DES OPÉRATIONS DE RENTRÉE, PRISE DE POSTE (POUR L'ADMINISTRATION)			
MODULES SPÉCIFIQUES <i>A sélectionner avec le supérieur hiérarchique de l'établissement d'accueil en fonction du poste de travail occupé</i>			
GESTION ADMINISTRATIVE		GESTION FINANCIÈRE	
<input type="checkbox"/> BASE ÉLÈVES	30/08/2023 Collège de Simiane	<input type="checkbox"/> GFC - COMPTA GÉNÉRALE	05/09/2023 Collège de Simiane
<input type="checkbox"/> GIGC – ASSED-SUPPLE-TSM (appli de gestion des personnels)	31/08/2023 Collège de Simiane	<input type="checkbox"/> GFC - COMPTABILITÉ ORDONNATEUR	2 groupes sur une journée Collège de Simiane
<input type="checkbox"/> MOSART et CONGÉS <input type="checkbox"/> Messagerie électronique	07/09/2023 Collège de Simiane	<input type="checkbox"/> RÉGIE - FIN DE MOIS	15/09/2023 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> ÉLECTIONS CA	12/09/2023 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> CONTROLE CAISSE - SUIVI TRÉSORERIE	18/09/2023 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> PUBLIPOSTAGE	Date à définir en fonction des groupes Collège de Simiane	<input type="checkbox"/> BOURSES - RÉGLEMENTATION SAISIE BE	25/09/2023 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> CONSEIL D'ADMINISTRATION	19/09/2023 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> GFE – SIÈCLE - TÉLÉPAIEMENT	2 groupes sur deux journées Collège de Simiane
<input type="checkbox"/> BOURSES LYCÉE	21/09/2023 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> GFC – SUIVI PRÉSENTIEL COMPTA. GÉNÉRALE	02/10/2023 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> BOURSES COLLÈGE	22/09/2023 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> PUBLIPOSTAGE	Date à définir en fonction des groupes Collège de Simiane
<input type="checkbox"/> ASIE	26/09/2023 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES	2 groupes sur une journée Collège de Simiane
<input type="checkbox"/> EXTRACTIONS PERSONNALISÉES	2 groupes sur une journée Collège de Simiane	<input type="checkbox"/> GFE - COMPLÉMENT DU PRÉSENTIEL DROITS CONSTATÉS	10/11/2023 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> CONSEIL DE DISCIPLINE	05/10/2023 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> GFC - COMPLÉMENT DU PRÉSENTIEL COMPTA ORDO.	20/11/2023 Classe virtuelle

<b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>		<b>GESTION FINANCIÈRE</b>	
<input type="checkbox"/> GIGC - SUPPLE	10/10/2023 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> RECETTES EN COMPTABILITÉ ORDO	27/11/2023 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> ASSED	12/10/2023 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> RÉGIE - FIN D'EXERCICE	15/12/2023 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> EXAMENS LYCÉES-LP (CAP / BCP / BTS)	17/10/2023 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> COMPTA GÉNÉ - BASCULE FIN D'EXERCICE	22/01/2024 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> EXAMENS LYCÉES - (BAC GT / EAF)	16/11/2023 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> COMPTA ORDO - PÉRIODE D'INVENTAIRE FIN D'EXERCICE	29/01/2024 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> EXAMENS COLLÈGES-LP (DNB-CFG)	23/11/2023 Classe virtuelle	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">           Nom : .....             Prénom : .....             Établissement d'affectation : .....            .....            .....         </div>	
<input type="checkbox"/> ORIENTATION COLLÈGE	07/05/2024 Classe virtuelle		
<input type="checkbox"/> ORIENTATION LYCÉE	10/05/2024 Classe virtuelle		
<input type="checkbox"/> BASCULE DE FIN D'ANNÉE BASE ÉLÈVES	13/06/2024 Collège Simiane		
<input type="checkbox"/> GESTION DES PERSONNELS - PREPARATION DE RENTREE (SIAM-TSM)	23/05/2024 Collège de Simiane		

CE CALENDRIER EST PRÉVISIONNEL,  
CERTAINES DATES SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE MODIFIÉES.

## Les logiciels de gestion

### **Pour information :**

- ✚ **SIECLE** : Système d'Information pour les Elèves en Collèges et Lycée et pour les Etablissements.  
Groupe d'applications orientées Web comportant différents modules de gestion (ancienne version appelée SCONET)

## **I – Gestion administrative**

### **1/ Base élèves :**

Module de SIECLE permettant d'assurer le suivi des élèves inscrits dans l'établissement :

- Renseignements élèves : identité, scolarité, etc...
- Renseignements responsables : identité, lien de parenté, coordonnées, etc...

### **2/ STSWeb : Structures et Services sur le Web**

**Structure pédagogique** : menu de STSWeb permettant la création de la structure pédagogique de l'établissement (gestion des classes et des groupes)

**Services** : description des services des enseignants pour la mise à jour de leur salaire (heures supplémentaires en particulier). Liens entre l'enseignant, la ou les disciplines enseignées, leur nombre d'heures et les groupes ou les divisions concernés

### **3/ Extractions Personnalisées :**

**Module appartenant à la base élèves**. Fabrication de listes et de comptages personnalisés, à partir de critères définis par l'utilisateur lui-même.  
(Affichage écran, impression papier ou utilisation sous forme de fichiers réutilisables dans les logiciels de bureautique)

### **4/ ASIE :**

Aide à la saisie des indemnités en établissement.

### **5/ MOSART :**

Module de saisie des absences et des retenues sur traitement

### **6/ GIGC :**

Gestion des personnels enseignants et ATSS (congrés, remplacements, notation des CPE...)

### **7/ SUPPLE :**

Gestion des remplacements des enseignants

### **8/ ASSED :**

Gestion des contrats des assistants d'éducation

## **II – Gestion financière**

### **1/ GFC : Gestion financière et comptable.**

Cette application permet de réaliser la comptabilité budgétaire (celle du chef d'établissement) et générale (celle de l'agent comptable) des EPLE.

Le module de « **comptabilité budgétaire** » est installé dans tous les établissements, celui de « **comptabilité générale** » l'est seulement dans les agences comptables.

Le module « **Régies** » permet de gérer les régies de recettes et/ou d'avances.

Le module « **Préparation budgétaire** » permet de préparer le budget et le module « **COFI** » de faire le compte financier.

### **2/ GFE : Gestion Financière Elèves**

Module de SIECLE permettant d'établir les droits constatés (état des frais d'hébergement) et de payer les bourses.